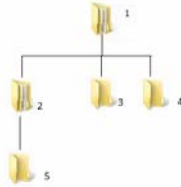


Mihaela I. Croitoru-Utilizarea calculatorului personal

Utilizarea calculatorului – Windows

Fișă de lucru

1. Creați în dosarul personal (de pe partiția D) următoarea structură de directoare:



- Se deschide aplicația Windows Explorer(clic dreapta pe start – Explorare)
- se caută partiția D (disc local D se găsește dând clic pe iconul Computer) și dublu clic pe dosarul personal.
- se dă clic dreapta în dosarul personal – Nou – Folder, se tastează 1.
- dublu clic pe dosarul cu numele 1
- clic dreapta în dosarul 1 – Nou – Folder – se tastează 2,
- clic dreapta în dosarul 1 – Nou – Folder – se tastează 3,
- clic dreapta în dosarul 1 – Nou – Folder – se tastează 4,
- se intră în dosarul 2
- clic dreapta în dosarul 2 – Nou – Folder – se tastează 5,

2. Realizați o captură a ferestrei Windows Explorer în care să se vadă numele dosarului personal. Captura se va salva cu numele Dosare, și se va găsi în dosarul personal.

- se apasă combinația ALT+Prt Sc
- se deschide Paint-ul
- clic dreapta – Lipire
- din meniul Fișier se alege Salvare ca-se caută dosarul personal de pe D (dublu clic pe el),
- În caseta Nume fișier se introduce Dosare – se apasă Salvare.

3. Copiați fișierul Dosare pe Desktop.

4. Realizați pe desktop o scurtătură (Shortcut) a dosarului personal de pe D:

- se dă clic dreapta pe Desktop – Nou – Comandă rapidă,
- clic pe butonul Răsfoire, – clic pe Computer – clic pe Disc local D – clic pe dosarul dvs – clic pe butonul OK.

5. Mutați scurtătura pe partiția D.

- clic dreapta pe shortcut-ul creat – Decupare,
- se deschide aplicația Windows Explorer – se dă clic pe Disc local D,
- în fereastra din dreapta – clic dreapta Lipire.

6. Vizualizați detaliile dosarului personal.

- se deschide dosarul personal,
- din meniul Vizualizare – Detalii.

7. Realizați o captură a acestei ferestre. Copiați captura într-un document din Word. Salvați documentul cu numele „Detalii” în dosarul personal.

- se apasă combinația ALT+Prt Sc,
- se deschide Microsoft Office Word,
- clic dreapta – Lipire,
- clic pe butonul Office – Salvare ca -se caută dosarul personal de pe D (dublu clic pe el),
- În caseta Nume fișier se introduce Detalii-se apasă Salvare.

8. Vizualizați detalii despre sistemul de operare al calculatorului. Capturați imaginea și salvați-o cu numele „Operare” în dosarul personal. (Captura se salvează din aplicația Paint).

- clic dreapta pe iconul Computer(My Computer) – Proprietăți.
- vezi 2.

9. Arhivați dosarul personal cu numele Prima_arhivă. Această arhivă mutați-o pe desktop.

- se deschide Windows Explorer,
- se localizează dosarul personal – clic dreapta pe el – Add to archive,
- în caseta Archive name se introduce numele Prima_arhivă – clic pe ok,
- clic dreapta pe arhivă – Decupare,
- Clic dreapta pe Desktop – lipire.